Le Centre de Gestion de l’Isère

recrute 1 archiviste itinérant(e)

(CDD de 4 mois)

**Cadre d’emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

Notre établissement a pour mission de soutenir les près de 700 collectivités et établissements de l’Isère dans la gestion de leurs ressources humaines : gestion des carrières et conseil statutaire, organisation des concours, renforts temporaires, ateliers de la mobilité, santé et sécurité au travail…

Dans un contexte de raréfaction des ressources des employeurs territoriaux, et de prégnance des questions de santé, d’absentéisme, de mobilité et de maintien dans l’emploi, le CDG 38 adapte en permanence son offre de services et son organisation, pour répondre au mieux à leurs attentes.

Dans le cadre de sa prestation en archives itinérantes proposée aux collectivités, le CDG38 recherche un-e archiviste itinérant-e pour un accroissement temporaire d’activité.

**Missions :**

Réaliser des interventions d’archivage dans les collectivités du département de l’Isère, dans le cadre de prestations conventionnées, au sein d’une équipe de 4 archivistes : missions de traitement de fonds d’archives, d’accompagnement et de conseil dans la mise en œuvre de la collecte, du traitement et de la conservation des documents, en binôme avec les archivistes de l’équipe.

Participer aux activités et aux projets de l’équipe (réunions de service, élaboration et mise à jour d’outils…)

**Activités :**

* **Activités de traitement des archives dans les collectivités :**

Trier, classer, conditionner et inventorier les archives dans le respect de la règlementation et des normes archivistiques

Effectuer des campagnes d’élimination

Organiser des journées annuelles d’archivage

Mettre en place des plans de classement des documents informatiques

* **Activités de conseil en archivage et de sensibilisation des agents des collectivités :**

Mettre en place des outils et des procédures de gestion des archives

Sensibiliser les services versants à la règlementation archivistique et aux techniques d’archivage, les former à l’utilisation des outils mis en place

Apporter un conseil en matière de conservation des documents

* **Activités de suivi des prestations aux collectivités :**

Rédiger des rapports d’intervention

**Profil requis :**

Connaissances et savoir-faire :

* Diplôme d’archiviste validé ou en cours d’obtention
* Compétences dans les domaines de l’informatique et des techniques documentaires
* Parfaite maîtrise des outils informatiques : tableurs, traitements de texte, Internet (moteurs de recherche, navigation)
* Permis B exigé

Qualités personnelles :

* Rigueur et sens de l’organisation
* Sens du contact et des échanges
* Ecoute et pédagogie
* Ouverture et curiosité d’esprit

**Conditions de travail :**

Organisation du temps de travail : 80% en intervention en collectivité (journées d’intervention de 6 h 00) et 20% au CDG 38

Travail en binôme avec les autres archivistes du CDG 38

Déplacements sur l’ensemble du département

Matériel mis à disposition : véhicule de service avec remisage à domicile, ordinateur portable, téléphone portable

Rémunération : statutaire + RI + 13ème mois (à partir du 4e mois de présence)

Prestations sociales : chèques déjeuner (à partir du 4e mois de présence)

**Candidatures :** Merci d’adresser une lettre de motivation et un CV à Monsieur le Président du Centre de Gestion de l’Isère au 493 rue des Universités – CS50097 - 38401 Saint-Martin-d’Hères ou sur l’adresse électronique cdg38@cdg38.fr avant **le 31 janvier 2025**

**Le poste est à pourvoir le 1er mars 2025**